



NÆRINGS- OG FISKERIDEPARTEMENTET

Elektronisk uttrekk Erfaringer med en vellykket deponering til Arkivverket

Seniorrådgiver Mette-Marit Rennemo

Norsk Arkivråd 4. november 2014

Erfaringer med en vellykket (?) deponering til Arkivverket

- Bakteppe for prosjektet
- Gjennomføring av prosjektet
- Erfaringer
 - Utfordringer
 - Suksesskriterier
- Konklusjon
 - Vellykket ?



Hjemmel for deponering

- Arkivforskriften § 3-20 – Journaler skal bevares
- Riksarkivarens forskrift § 8-5 femte ledd – EI journal- og arkivsystem skal deponeres straks arkivperioden er avsluttet
- RA bestemmer iht. Arkivforskriften § 2-13 om begge eller kun ene versjon skal avleveres



Bakteppe

- Departementene hadde
 - Mange arkivdeler til deponering (saksarkiv, objektarkiv)
 - Flere deponert, men ikke besvart fra RA
 - Enkelte fikk svar, men etter flere år – og da ikke godkjent

Bakteppe forts.

- Manglende teknisk kunnskap
- Manglende kapasitet hos Riksarkivet
- Vedlikeholdskostnader
- Lisenskostnader
- Merarbeid ifb nye uttrekk

Tap – tap situasjon - Hva gjør vi?

Deponeringsprosjekt igangsettes

- Arkivledernetverket kontaktet Riksarkivet
- Departemental arbeidsgruppe
- Utarbeidet kravspesifikasjon til rammeavtale
- Rammeavtale inngått med uttrekksleverandør juli 2013



Deponeringsprosjektet

- Samarbeid med Riksarkivet –
hvilket departement som skulle
levere hva og når
– kriterier: variasjon/kompleksitet
- Inndelt i faser
- Alle deponeringene i Fase I del 1
godkjent før fase I del 2 kunne
påbegynnes



Mål

Vinn/vinn situasjon for alle

- erfaringsoverføring i dep.fellsskap
- en profesjonell leverandør
- mindre ressursbruk hos Riksarkivet
- avdekke problemer/strømlinjeforme



Mål

- Godkjenning ved første gangs innlevering
- Raskere deponeringstakt for alle



Oppstartmøte

- Riksarkivet, DSS, departementene i fase I
KUD/ FAD/NHD, uttrekksleverandør
- Tidsplan
- Krav og forventninger til produksjon av
arkivuttrekk



Deponering til Riksarkivet – eks deponering fra NHD

- NHD sendte ferdig utfylt info.txt til leverandør
- Første gangs levering
- Desember 2013
- På disk + filer på e-post
- To stk disk levert Riksarkivet
- Filene sendt postmottak
- Karantene
- Evalueringsmøte i første fase del 1

Deponering til Riksarkivet – eks deponering fra NHD

- Ikke godkjent
- Møte mellom leverandør, DSS og departementene i fase I, del 1
- Ny innlevering februar 2014
- Testverktøy siste versjon
- Ikke godkjent
- Ny innlevering mai 2014



Tredje gangs levering Mai 2014



Tilbakemelding fra Riksarkivet

Fortsatt noen feil

Arkivskapers tilsvare dokumenterer at det forekommer avvik i det underliggende elektroniske materialet og ikke er feil gjort i uttrekksarbeidet

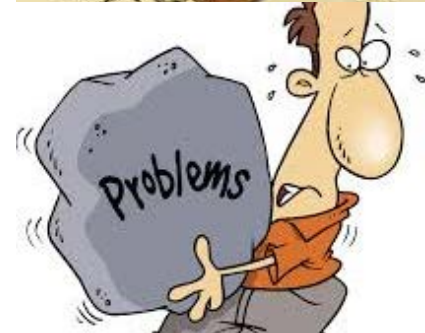
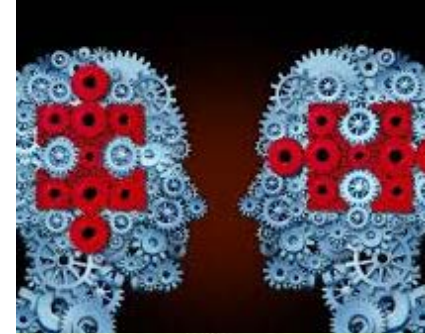
Avvik dokumenteres

Godkjent 😊

Nådde vi målene?

Vinn/vinn situasjon for alle

- ✓ erfaringsoverføring i dep.fellsskap
- en profesjonell leverandør
- mindre ressursbruk hos Riksarkivet
- ✓ avdekke problemer/strømlinjeforme
- Godkjenning ved første gangs innlevering
- Raskere deponeringstakt for alle



Suksesskriterier

Info.txt

- Forskrift av 01.12.1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser av offentlige arkiver (Riksarkivarens forskrift) kapittel XIII § 8-30
- Sjekkliste fra Riksarkivet

Innhold i info.txt

- Teknisk informasjon
- Detaljinfo om arkivmaterialet
- Dokumentere alle avvik
- Antall saks- og journalposter
- F.o.m. dato – T.o.m. dato
- Informasjon om format

Suksesskriterier – Dialog..



Suksesskriterier - Avklaringer før levering av uttrekk

- Med Riksarkivet
- Mellom departement og uttrekksprodusent

- "Saksgangshistorikk"
- Innsynshistorikk

Suksesskriterier – Riksarkivet

- Behjelpelige med presiseringer
- Tilgjengelige på telefon og e-post
- Avklaringer ift tekniske spørsmål
- Møter og telefoner
- Tålmodige til å forklare

Suksesskriterier – Leverandør

- Tekniske avklaringer
- Overraskelser funnet ved uttrekk
- Prosjektledelse og kompetanseoverføring
- Løsningsorientert



Erfaringer internt

- Nødvendig å sette seg inn i oppgaven
- Lære seg tekniske ord og begreper
- Finne felles plattform med teknikere
- Erfaringsoverføring



Oppsummering – Å være i forkant

- Gode rutiner i arkivdanningsprosessen
- Kvalitetssikring og rydding
- Arkivskaper rydde før uttrekk
- Kompetanseoverføring hos uttrekksprodusent
- Arkivskaper klargjøre innholdet til info.txt før leverandør tar uttrekk
- Eierskap til arkivmaterialet og uttrekket